# TELEFÉRICO A MONSERRATE

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

*Versión N° 1 – 27 de octubre de 2025*

***Bogotá, D.C.***

# CONTENIDO


1. AMBITO DE APLICACIÓN ..... 4
   1.1. Introducción ..... 4
   1.2. Objetivo ..... 4
   1.3. Destinatarios ..... 5
2. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES ..... 5
3. PAUTAS DE CONDUCTA ..... 6
4. ELEMENTOS ORGANIZACIONALES Y ESTRATÉGICOS ..... 7
   4.1. Naturaleza Social ..... 7
   4.2. Objeto social ..... 7
   4.3. Misión ..... 8
   4.4. Visión (2030) ..... 8
   4.5. Valores ..... 8
   4.6. Principios ..... 9
   4.7. Estructura Organizacional ..... 9
4.8. Órganos Sociales ..... 9
   4.8.1. Asamblea General De Accionistas ..... 10
   4.8.1.1. Derecho de Voto y Quórum ..... 10
   4.8.1.2. Reuniones Presenciales ..... 10
   4.8.1.3. Convocatorias ..... 10
   4.8.1.4. Reuniones No Presenciales ..... 11
   4.8.1.5. Funciones de la Asamblea General de Accionistas ..... 11
   4.8.2. Junta Directiva ..... 12
   4.8.2.1. Quórum, Votos y Actas ..... 12
   4.8.2.2. Reuniones Presenciales ..... 12
   4.8.2.3. Reuniones No Presenciales ..... 13
   4.8.2.4. Funciones ..... 13
   4.8.3. Gerencia ..... 14
   4.8.3.1. Informes de gestión ..... 15
   4.8.3.2. Contenido Estándar ..... 15
   4.9. Áreas que componen la estructura organizacional de la sociedad Teleférico a Monserrate: ..... 16
   4.10. Mapa de procesos ..... 19
5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO ..... 21
   5.1. Gestores de Ética ..... 21

5.2. Compromiso ..... 22

6. POLÍTICAS Y MECANISMOS DE AUTORREGULACIÓN ..... 22

6.1. Sistema de Control Interno (SCI) ..... 22

6.2. Principios ..... 23

6.3. Componentes del Sistema de Control Interno ..... 23

6.3.1. Ambiente de Control ..... 24

6.3.2. Gestión de Riesgos ..... 24

6.3.3. Actividades de Control ..... 25

6.3.4. Información y Comunicación ..... 26

6.3.4.1. Información ..... 26

6.3.4.2. Comunicación ..... 27

6.3.5. Monitoreo ..... 28

6.3.6. Áreas especiales dentro del Sistema de Control Interno ..... 28

7. POLÍTICAS FRENTE A GRUPOS DE INTERÉS ..... 28

7.1. Política General de Seguridad de la Información ..... 28

7.2. Política de cumplimiento, anticorrupción y anti soborno ..... 28

7.3. Política de Conflicto de Interés ..... 30

7.4. Política de contratación ..... 31

7.4.1. Mecanismos de Contratación ..... 31

7.4.2. Principios de Contratación ..... 32

7.4.3. Transparencia en la Contratación de Proveedores ..... 33

7.4.4. Transparencia en la Política de Compras ..... 33

7.4.5. Transparencia en el Pago a Proveedores ..... 33

8. PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LA/FT/FP ..... 33

8.1. Principios de Actuación y Responsabilidades ..... 34

8.2. Consecuencias del Incumplimiento ..... 34

9. PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL ..... 34

9.1. Definición y concepto de la Responsabilidad Social Empresarial(RSE) ..... 34

10. ESTÁNDARES DE MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO ..... 35

10.1. Carácter, verificación, consulta, indicadores, adopción, divulgación y reforma ..... 35

11. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO ..... 36

# 1. AMBITO DE APLICACIÓN

## 1.1. Introducción

El Código de Conducta y Buen Gobierno de Teleférico a Monserrate, es una herramienta que contiene los principios de honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los fines misionales de la empresa. La implementación del Código de Conducta y Buen Gobierno contribuye a que Teleférico a Monserrate desarrolle un clima interno de trabajo con reglas claras, donde se definen las acciones de comportamientos de los colaboradores y demás miembros de la empresa, con el fin de generar confianza en los diferentes grupos de interés encaminados al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El Código de Conducta y Buen Gobierno de Teleférico a Monserrate, en el marco de la autorregulación, orienta el desarrollo de la entidad y su relacionamiento con los demás actores, en particular define los principios y es el referente ético que debe determinar el comportamiento de todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta su forma, operación y las relaciones aplicables, con el propósito de minimizar los riesgos de la operación.

## 1.2. Objetivo

El Código de Conducta y Buen Gobierno de Teleférico a Monserrate ha sido creado con el propósito de dar cumplimiento a los principios éticos y a las prácticas de buen gobierno corporativo que aseguren la transparencia, la equidad, la eficiencia y la integridad de la empresa y que generen confianza en ella en los grupos internos y externos relevantes para la sociedad.

Teleférico a Monserrate es una empresa que busca fortalecer y consolidar las buenas relaciones entre su personal, los contratistas, proveedores, clientes y demás actores que de una u otra forma tienen una relación con la empresa, es por ello que trabaja incansablemente para fortalecer la unión empresarial confiando en su personal que son el motor principal para lograr los objetivos misionales, cree en la idoneidad e integridad de sus directivos y líderes por la labor y el buen servicio prestado a sus clientes; a través de su filosofía empresarial busca promover cada día sus principios y valores de la mejor manera posible, es por eso que su misión para este código es:

1. **Trabajar Juntos:** Construir relaciones de trabajo sanas, duraderas, productivas y sobre todo que prime siempre el trabajo en equipo.

2. **Dar Ejemplo:** Ser coherentes con lo que se dice y prestar el mejor servicio tanto al cliente interno como al externo.

3. **Respetar a los demás:** Por su condición, conocimiento y experiencia, es importante tratar con respecto a todas las personas que hacen parte de la empresa, así como a los que nos visitan, tratarlos con amabilidad,

valorando las diferencias individuales y culturales de cada persona.

4. **Comunicación respetuosa**: Compartir información, conocimientos, y aprendizaje para el crecimiento de cada una de las personas que hacen parte de la empresa.

5. **Conciliación entre lo Laboral y Familiar:** Tener presente que todos los colaboradores de la empresa tienen una vida privada, por ende se debe valorar el equilibrio personal, laboral, profesional y familiar de cada empleado, así como cumplir y respetar la jornada laboral para que el colaborador pueda compartir con su familia y fomentar espacios de esparcimientos y recreación para que el empleado se sienta feliz participando en estas actividades.

6. **Respetar la privacidad:** Es importante evitar al máximo los problemas y enfrentamientos entre los empleados, ya que esto permitirá tener un mejor ambiente laboral.

7. **Promover la Equidad:** Comprometerse a respetar y velar por la igualdad en las cargas y jornadas laborales y promover a los colaboradores que por su desempeño se hacen merecedores de un ascenso de cargo o incremento salarial.

8. **Tener un ambiente Sano y seguro**: Es fundamental para un buen desempeño, buscar el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo, fomentar relaciones cordiales y respetuosas entre todos, siendo tolerantes ante amenazas de violencia que puedan llegar a afectar el clima laboral.

9. **Valorar el trabajo:** Estimular el trabajo de todos los colaboradores de la empresa ya que de cada uno depende el logro de los objetivos empresariales, reconociendo el éxito y los buenos resultados de cada compañero de trabajo y agradeciendo el esfuerzo realizado para cumplir con el objetivo propuesto.

### 1.3. Destinatarios

Este código aplica para la Junta Directiva, Gerente General, proveedores, contratistas, colaboradores, clientes y comunidad en general, sin importar la jerarquía, cargo o función, el código aplica a todas las personas que hacen parte de Teleférico a Monserrate.

## 2. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES

El 18 de agosto de 1929, Bogotá fue testigo de la inauguración del funicular de Monserrate, un proyecto de ingeniería que trascendió su función de transporte para convertirse en un símbolo de progreso y modernidad. La construcción de este sistema, iniciada en octubre de 1926, no solo representó un hito en la infraestructura de la ciudad, sino que también marcó un precedente al ser el primer funicular de Sudamérica.

La materialización de este proyecto requirió la creación de la Empresa Funicular de Bogotá, entidad responsable de la planificación, ejecución y operación del sistema. La infraestructura comprendía un túnel excavado en la cima del cerro de Monserrate, dos estaciones y un sistema de tracción compuesto por un motor de 150 caballos de fuerza y maquinaria provista por la empresa suiza Brown Boveri. Los vagones, diseñados y construidos por la Casa Von Roll de Berna, ofrecían capacidad para 60 pasajeros, con asientos diferenciados para primera clase y accionistas de la empresa.

Con el objetivo de ampliar la capacidad de transporte y responder a la creciente demanda, el 13 de agosto de 1953 se inició la construcción del sistema teleférico, inaugurado el 27 de septiembre de 1955. Este sistema complementario, con cabinas panorámicas, ofrecía una vista elevada del cerro y la ciudad.

A lo largo de su historia, la Empresa Funicular de Bogotá evolucionó, adaptándose a las necesidades y cambios del entorno. Posteriormente, la empresa cambio su razón social a Teleférico a Monserrate la cual es la encargada en la actualidad de la operación de los dos sistemas de transporte.

Ambos sistemas, el funicular y el teleférico, representan logros de la ingeniería y contribuyen significativamente al acceso al santuario de Monserrate, además de ser un atractivo turístico relevante para Bogotá.

## 3. PAUTAS DE CONDUCTA

Teleférico a Monserrate implementa en este Código, una serie de pautas de conducta, a través de las cuales se recogen todas las disposiciones correspondientes a su gestión ética y establece los principios, valores y directrices, en coherencia con los lineamientos dispuestos por la Alta Gerencia, las políticas corporativas, los principios y valores constitucionales, para el adecuado cumplimiento de sus políticas internas y obligaciones legales derivadas de su objeto social. Estas pautas de Conducta están estructuradas como mínimo, sobre:

### 3.1. Conductas al interior de la compañía

- Los colaboradores deberán conocer y aplicar las diferentes Políticas, Procedimientos establecidos y divulgados como parte de control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que se puedan presentar en cada uno de los procesos de la compañía.

- Actuar con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los intereses de la entidad, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en éste Código.

- Comunicar oportunamente a su jefe todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente o cualquier tercero que pueda afectar los intereses de la compañía.

- Tener criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores y/o contratistas, velando siempre por los intereses de la compañía.

- Informar sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en éste Código, la Política Anticorrupción y Anti soborno o cualquier otro documento establecido por la compañía.

- Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la entidad o que desarrollen actividades ilícitas o en contra de los principios y valores de compañía.

- Cuando un colaborador finalice su la relación laboral, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien corresponda, la información que maneja o a la que tiene acceso.

## 4. ELEMENTOS ORGANIZACIONALES Y ESTRATÉGICOS

### 4.1. Naturaleza Social

La sociedad Teleférico a Monserrate es una sociedad Anónima, de naturaleza comercial, constituida con capital privado, de nacionalidad colombiana y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C, República de Colombia; prestadora del servicio público de transporte de pasajeros por cable en el cerro de Monserrate, habilitada por el Ministerio de Transporte, sujeta a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Transporte.

### 4.2. Objeto social

El objeto social de la compañía Teleférico a Monserrate se en marca en desarrollo de las Siguientes actividades:

1. El transporte público de pasajeros al Santuario de Monserrate y demás actividades relacionadas con el desarrollo del Santuario y zonas contiguas.

2. Invertir como socio o accionista en todo tipo de sociedades mercantiles y participar en consorcios o uniones temporales que tengan un objeto social similar o complementario al de esta o para participar en actividades que permitan su desarrollo.

3. Celebrar toda clase de actos, contratos y operaciones civiles, comerciales, industriales o financieras a título oneroso o gratuito, sobre bienes muebles e inmuebles.

## 4.3. Misión

Conectar a nuestros visitantes con el cerro de Monserrate a través de un servicio seguro, eficiente y sostenible, enriqueciendo su experiencia de disfrute, contemplación y conexión personal con el entorno

## 4.4. Visión (2030)

Ser referentes en América Latina en soluciones de transporte sostenible para destinos de alto valor espiritual, cultural y natural, reconocidos por la innovación en infraestructura, el compromiso ambiental y la excelencia en la experiencia al visitante.

## 4.5. Valores

*Trabajo en Equipo:* Sabe que la unión de esfuerzos y habilidades generan resultados extraordinarios, por ende, se compromete a generar acciones articuladas para el alcance de objetivos comunes.

*Conciencia Ambiental:* Reconoce y cree en la importancia del medio ambiente y el entorno único que rodea al Cerro de Monserrate, por ello, se compromete a realizar actividades dentro de los parámetros de desarrollo sostenible, permitiendo generar conciencia, pues es la mejor herencia que se puede dejar.

*Vocación de Servicio:* Entiende que el estar a disposición de los demás es indispensable, por ello se compromete a tener una actitud empática, desinteresada, proactiva y eficaz ante las necesidades del cliente interno y externo.

*Pasión:* Tener pertenencia, permanente interés y compromiso en generar relaciones vinculantes, transmitiendo entusiasmo y amor por lo

que se hace.

### 4.6. Principios

*Honestidad*: En Teleférico a Monserrate se enmarcan acciones, en la confianza, transparencia, verdad y justicia frente a los grupos de interés.

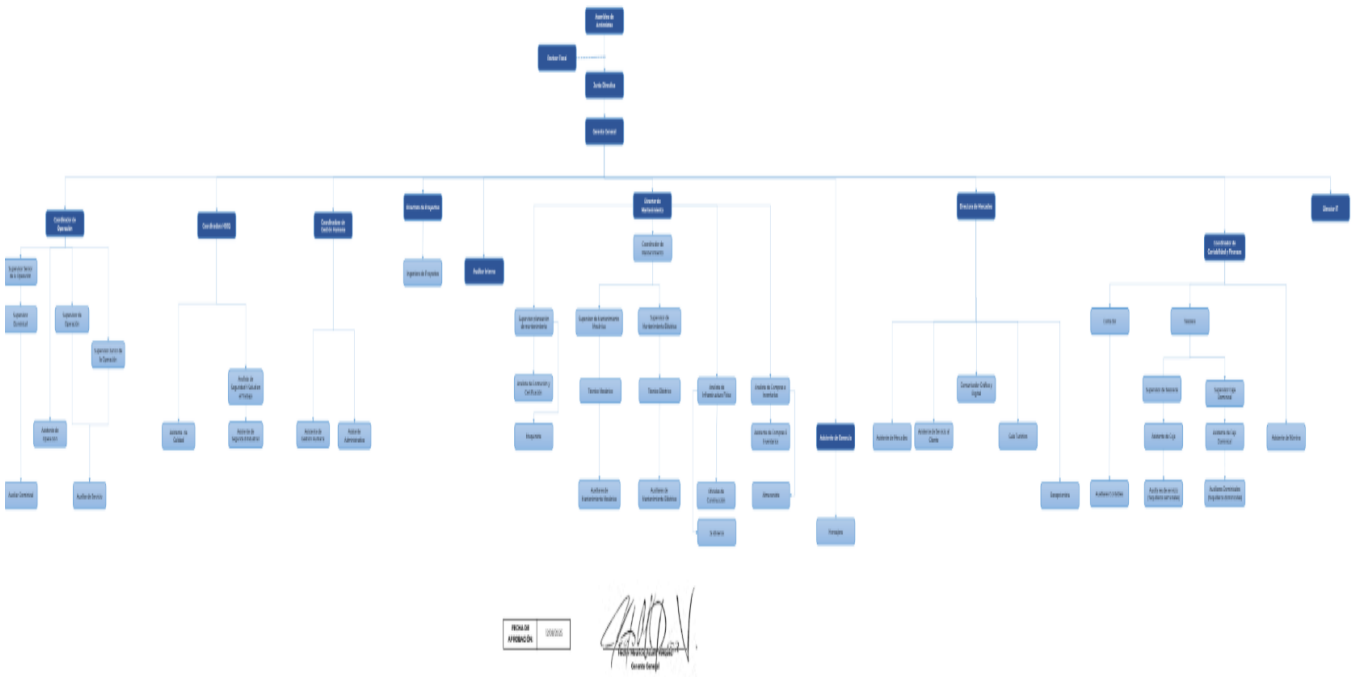
*Respeto*: Teleférico a Monserrate reconoce, acepta y comprende a todas las personas que interactúan y componen los grupos de interés.

*Compromiso:* Teleférico a Monserrate cumple sus actividades haciendo uso de sus conocimientos y habilidades, garantizando la seguridad y excelencia de sus servicios.

*Responsabilidad:* Teleférico a Monserrate cumple con las obligaciones y prevé la relación causa y efecto de las decisiones tomadas frente a los grupos de interés.

### 4.7. Estructura Organizacional

La sociedad Teleférico a Monserrate está compuesta por la siguiente estructura organizacional



### 4.8. Órganos Sociales

Teleférico A Monserrate cuenta con los siguientes órganos sociales:

- Máximo órgano social: Asamblea General de Accionistas.
- Órgano de administración: Junta Directiva.
- Representante Legal: Gerente General.

### 4.8.1. Asamblea General De Accionistas

El máximo órgano social de Teleférico a Monserrate es la Asamblea General de Accionistas, y está compuesta por personas jurídicas y/o naturales que son titular de sus acciones en los términos que consten en los estatutos de la sociedad, y representadas por sus representantes legales y/o apoderados debidamente facultados.

#### 4.8.1.1. Derecho de Voto y Quórum

En las reuniones de la Asamblea General cada accionista tendrá tantos votos cuantas acciones posea. Habrá quórum para deliberar cuando concurra un número plural de personas que represente por lo menos, la mitad más uno de las acciones suscritas.

#### 4.8.1.2. Reuniones Presenciales

Las sesiones de la Asamblea General pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las primeras se efectuarán en el curso del primer trimestre de cada año, en la fecha, hora y lugar que designe el Gerente de acuerdo con la Junta Directiva, y en caso de que aquel no la convocare como lo dispone el artículo “5.1.3” de los estatutos sociales:

“La Asamblea General se reunirá, por derecho propio, el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad. Las segundas se efectuarán por convocatoria de la Junta Directiva, del Gerente o del Revisor Fiscal, o cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos, el veinticinco por ciento (25%) del total de las acciones suscritas. No obstante, la Asamblea General podrá reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar, sin previa convocatoria, cuando se hallare representado el ciento por ciento (100%) de las acciones suscritas.”

#### 4.8.1.3. Convocatorias

La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Asamblea General podrá hacerse por carta dirigida a la dirección registrada de cada accionista; o por carta entregada por un empleado de la Compañía en dicha dirección, o por uno o más avisos publicados en un diario de los de mayor circulación de los que se editen en el domicilio social pero siempre con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. Para las sesiones extraordinarias la convocatoria se avisará en una de las formas antes indicadas, más entonces será suficiente una anticipación de cinco (5) días comunes, solamente. En las cartas o avisos de convocatoria se indicará el temario de la sesión, y cuando sean extraordinarias, la Asamblea no

podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en dicho temario; pero por decisión del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas, podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día.

#### 4.8.1.4. Reuniones No Presenciales

Habrá reunión de la Asamblea General de Accionistas cuando por cualquier medio todos los accionistas puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y, en este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata conforme con el medio empleado. En este caso, siempre deberá quedar la prueba fehaciente de la ocurrencia de la reunión no presencial como el fax en el que aparece la hora, girador o remitente, mensaje, receptor o la grabación magnetofónica en la que queden los mismos registros. Igualmente, serán válidas las decisiones que adopte la Asamblea General de Accionistas, cuando por escrito todos los accionistas manifiesten claramente el sentido de su voto. En este caso, si los accionistas expresan su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse dentro del mes siguiente al día en que se recibió la primera comunicación y el representante legal, deberá informar a los accionistas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos que contenga la expresión del voto, el sentido de la decisión. De ocurrir esta clase de reuniones, las actas correspondientes a ellas, deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo y, además, deberán ser suscritas por el representante legal y el secretario de la sociedad o, a falta de este último, por alguno de los accionistas o por el revisor fiscal.

#### 4.8.1.5. Funciones de la Asamblea General de Accionistas

Son funciones de la asamblea general de accionistas aquellas dispuestas en los estatutos y en el reglamento de funcionamiento de la propia Asamblea General, sin perjuicio de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, y en especial:

- Elegir para un período de dos (2) años los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, removerlos libremente y señalar sus honorarios;
- Nombrar para un período de dos (2) años y remover al Revisor Fiscal y a su Suplente y fijarles su remuneración;
- Aprobar o improbar en cada una de las sesiones ordinarias, los estados financieros del ejercicio anterior. En caso de que no fueren aprobados, nombrará una comisión para que examine y revise los estados financieros y rinda un informe a la Asamblea General en la fecha que ella determine para continuar la sesión;
- Decretar la cancelación de las pérdidas o la distribución de utilidades, la capitalización de las mismas, la formación de reservas especiales y ocasionales, la parte destinada para la reserva legal y para el pago de dividendos;
- Considerar los informes que le presenten la Junta Directiva, el Gerente y el Revisor Fiscal y exigir informe a éstos o a cualquiera otro funcionario o

empleado de la Compañía;
- Reformar los estatutos;
- Ordenar la emisión total o parcial de las acciones que resolviere emitir como consecuencia de aumentos de capital;
- Decretar la incorporación a la sociedad de otra u otras empresas, la transformación o la fusión de ella con otra u otras, su escisión y la enajenación o arrendamiento de la empresa social;
- Decretar la disolución anticipada de la sociedad o la prórroga del término de su duración;
- Ejercer las demás funciones que le señalen los estatutos y las que legalmente le correspondan como órgano supremo de la Compañía.

Los accionistas ejercerán sus potestades de acuerdo con el interés y finalidad propia del desarrollo del objeto social de Teleférico a Monserrate S.A. y los propios derivados del ejercicio de la actividad empresarial, dentro de los límites del bien común, de conformidad con lo señalado en el artículo 333 de la Constitución Política, y de forma especial, que se ejercerá con el objetivo de beneficiar a sus clientes.

### 4.8.2. Junta Directiva

La Junta Directiva se compone de cinco (5) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal, elegidos por la Asamblea General para períodos de dos (2) años. Permanecerán en el desempeño de su cargo, hasta que los sucesores de ellos entren en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos indefinidamente.

La Junta Directiva elegirá de su seno un Presidente y un Vicepresidente. Al primero corresponde presidir las deliberaciones de la directiva y autorizar con su firma las Actas y documentos que de ella emanen, así como también las de la Asamblea General de Accionistas, y al segundo reemplazar al Presidente en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

#### 4.8.2.1. Quórum, Votos y Actas

La Junta deliberará con la presencia del número entero inmediatamente superior a la mitad (1/2) de sus integrantes. Sus resoluciones se adoptarán con el número de votos que corresponda a dicho número entero, teniendo en cuenta que cada director tendrá un voto. De las deliberaciones y decisiones de la Junta se dejará testimonio en actas que se asentarán en un libro registrado en la Cámara de Comercio y foliado por ella, las que serán firmadas por el Presidente o Vicepresidente y el Secretario, una vez aprobadas. Las copias de las actas, expedidas por el Secretario y firmadas por él se presumirán auténticas. Cuando asistan a la misma reunión de la Junta un Director principal y su Suplente personal, el derecho a voto lo tendrá el principal.

#### 4.8.2.2. Reuniones Presenciales

La Junta se reunirá periódicamente en las fechas y a la hora que ella determine

y, extraordinariamente cuando sea convocada por ella misma, por dos de sus miembros que actúen como principales, por el Gerente o por el Revisor Fiscal. A las sesiones de la Junta Directiva asistirá por derecho propio el Gerente de la sociedad con voz pero sin voto, salvo que sea miembro de la misma Junta.

#### 4.8.2.3. Reuniones No Presenciales

Habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos sus miembros con derecho a voz y voto puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y, en este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata conforme con el medio empleado. En este caso, siempre deberá quedar la prueba fehaciente de la ocurrencia de la reunión no presencial como el fax en el que aparece la hora, girador o remitente, mensaje, receptor o la grabación magnetofónica en la que queden los mismos registros. Igualmente, serán válidas las decisiones que adopte la Junta Directiva, cuando por escrito todos sus miembros con derecho a voz y voto, manifiesten claramente el sentido de su voto. En este caso, si sus miembros expresan su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse dentro del mes siguiente al día en que se recibió la primera comunicación y el representante legal, deberá informar a los miembros con voz y voto de la Junta, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos que contenga la expresión del voto, el sentido de la decisión. De ocurrir esta clase de reuniones, las actas correspondientes a ellas, deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo y, además, deberán ser suscritas por el Presidente o Vicepresidente y el Secretario de la Junta Directiva o, a falta de este último, por alguno de los miembros principales.

#### 4.8.2.4. Funciones

Son funciones de la Junta Directiva de Teleférico a Monserrate S.A, aquellas señaladas en los estatutos sociales y en las normas que apliquen, en especial:

- Determinar las fechas y la hora en que debe sesionar periódicamente;
- Nombrar al Gerente y a dos (2) Suplentes del Gerente de acuerdo con el artículo 440 del Código de Comercio, por períodos de dos (2) años pero podrán ser removidos libremente en cualquier tiempo. Los suplentes reemplazarán al Gerente en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, en el orden de su nombramiento o en la forma que indique la Junta Directiva.
- Convocar la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente y a las sesiones ordinarias;
- Presentar a la Asamblea General en sus sesiones ordinarias, los estados financieros de fin de ejercicio con un proyecto de distribución de utilidades o de cancelación de las pérdidas registradas, con el informe del Gerente, si estuviere de acuerdo con él y, en caso contrario, presentar uno propio con las observaciones que estime convenientes;

- Determinar la inversión que deba darse a los dineros sociales;
- Solicitar al Gerente los informes que estime necesarios sobre cualquier asunto relacionado con las actividades de la sociedad.
- Fijar las asignaciones, sueldos y salarios del Gerente de la sociedad, de los demás funcionarios y empleados que designe y, en general, estudiar las asignaciones y salarios de los funcionarios de la sociedad y fijar políticas de contratación y pago del personal de empleados de la Compañía y aprobar el presupuesto anual de gastos e ingresos de la Compañía;
- Decidir sobre las excusas y licencias de sus miembros y del revisor fiscal y llamar los respectivos suplentes;
- Reglamentar la colocación de acciones que la Compañía tenga en reserva, o de las provenientes de aumentos de capital y reglamentar la venta de las acciones readquiridas, prefiriendo siempre como suscriptores o compradores a los accionistas, salvo disposición contraria de la Asamblea General de Accionistas, como se prevé en el artículo décimo segundo de los estatutos;
- Autorizar los contratos sobre adquisición, enajenación o gravamen de inmuebles, cualquiera que sea su cuantía;
- Decidir si las diferencias que se presenten con terceros se comprometen, concilian, arbitran o transigen, y autorizar al Gerente para la celebración de tales actos o contratos;
- Autorizar al Gerente para celebrar contratos de sociedad, consorcios o uniones temporales, que se dediquen a actividades iguales o similares a las indicadas en el Artículo Tercero de los estatutos.
- Autorizar al Gerente para la celebración de todo acto o contrato distinto de los indicados en los ordinales anteriores, cuando su cuantía sea o exceda el valor equivalente en pesos colombianos a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales más altos que rijan para la ciudad de Bogotá, Distrito Capital e investir al Gerente de determinados poderes, mediante la delegación de parte de sus atribuciones;
- Autorizar la apertura de sucursales y agencias o dependencias de la sociedad dentro o fuera del país; y,
- Ejercer todas las demás funciones a ella señaladas en estos estatutos y las necesarias o convenientes para el cumplido manejo de los negocios sociales y el de las empresas en que tome interés, pues en la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para hacer, ejecutar u ordenar que se celebre todo acto o contrato comprendido dentro del objeto social y no atribuido a otro órgano de dirección y administración de la sociedad.

### 4.8.3. Gerencia

La Compañía tendrá un Gerente y dos (2) suplentes, que reemplazarán al Gerente en sus faltas accidentales, temporales o absolutas. El Gerente y los suplentes serán elegidos por la Junta Directiva para períodos de dos (2) años,

serán reelegibles indefinidamente y libremente removibles en cualquier tiempo. En todo caso, el Gerente y los suplentes continuarán en sus cargos al vencimiento del período para el cual fueron nombrados, por períodos iguales y sucesivos si no se hace otro nombramiento.

El Gerente será el representante legal de la compañía y tendrá a su cargo la inmediata dirección y administración de los negocios sociales, con sujeción a los estatutos, resoluciones y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Todos los empleados y funcionarios de la compañía, con excepción de los nombrados directamente por la Asamblea General, estarán subordinados al Gerente, bajo sus órdenes y dirección inmediata.

#### 4.8.3.1. Informes de gestión

Los informes de gestión serán presentados anualmente por la Gerencia General y la Junta Directiva en la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias. Estos informes deberán reflejar de manera exhaustiva la situación económica, administrativa y operativa de Teleférico a Monserrate S.A., y proporcionar información relevante y verificable para la toma de decisiones.

#### 4.8.3.2. Contenido Estándar

1. **Introducción:**
   - Contexto económico global y nacional relevante al sector.
   - Breve resumen de los principales hitos del año.

2. **Actividades y Evolución de la Compañía:**
   - Resumen de las actividades operativas principales (trayectos realizados, pasajeros transportados, crecimiento anual).
   - Progresos en proyectos estratégicos.
   - Evaluación del desempeño frente a años anteriores.

3. **Situación Económica y Administrativa:**
   - Análisis de estados financieros (ingresos, gastos, utilidades, activos, y patrimonio).
   - Evaluación de la estructura de costos y gastos.
   - Detalle de las inversiones realizadas y su impacto.

4. **Balance Social:**
   - Impacto social y ambiental generado por la compañía.
   - Generación de empleos directos e indirectos.
   - Programas y acciones en Responsabilidad Social Empresarial.

5. **Cumplimiento de Obligaciones:**
   - Resumen del cumplimiento de obligaciones tributarias, legales y regulatorias.
   - Estado de cumplimiento en normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

6. **Resultados del Período:**
   - Principales indicadores de resultados financieros y operativos.
   - Notas relevantes a los estados financieros.

7. **Evolución Previsible:**
   - Perspectivas de la compañía para el año siguiente.
   - Planificación estratégica para enfrentar desafíos y aprovechar oportunidades.

8. **Proyectos por Desarrollar:**
   - Planificación y proyección de proyectos estratégicos.
   - Descripción de las fases y objetivos específicos.

9. **Otros Aspectos Relevantes:**
   - Cualquier información adicional que se considere de interés para los accionistas.

10. **Periodicidad y Presentación:**
    - Los informes de gestión serán preparados con corte al 31 de diciembre de cada año.
    - Deberán ser presentados a la Asamblea de Accionistas dentro de los primeros tres meses del año siguiente.
    - Incluirán información verificada por la Revisoría Fiscal, acompañada de los estados financieros y notas respectivas.

11. **Mecanismos de Verificación:**
    - Los informes serán revisados por un comité designado por la Junta Directiva para asegurar su alineación con los lineamientos establecidos y su conformidad con las normativas legales.

## 4.9. Áreas que componen la estructura organizacional de la sociedad Teleférico a Monserrate:

**Operaciones:**

El área de Operaciones de Teleférico a Monserrate se encarga de asegurar un excelente servicio de transporte en los medios de transporte por teleférico y funicular. Su trabajo incluye la planificación, control y mejora de los procesos para ofrecer una experiencia de calidad a los visitantes, cumpliendo con normas

establecidas. Entre sus funciones, gestionan el transporte, supervisan el funcionamiento de los servicios y se aseguran de que la asistencia a los usuarios sea efectiva.
En términos de seguridad, implementan protocolos y coordinan con personal para manejar emergencias, además de ofrecer capacitación en primeros auxilios. También planifican procesos para optimizar el servicio, organizan turnos y monitorean el desempeño del personal, fomentando su capacitación y motivación. Además, analizan datos de desempeño y generan informes para proponer mejoras. Todo esto asegura una gestión eficiente y mejora continua del servicio en Monserrate.

**Mercadeo:**

El área de Mercadeo de Teleférico a Monserrate tiene como principal objetivo fortalecer la imagen corporativa, atraer clientes y desarrollar estrategias que posicionen a Monserrate como un destino turístico, ecológico y deportivo, siendo atractivo tanto para visitantes nacionales como para extranjeros. Se enfoca en la gestión de la imagen corporativa, asegurando que la identidad visual y comunicativa sea consistente. Además, supervisa la creación de publicidad y la gestión de redes sociales para una fuerte presencia digital.

Diseña campañas publicitarias basadas en estudios de mercado para atraer turistas nacionales e internacionales, y promueve el ecoturismo y la conservación ambiental, especialmente a través del avistamiento de aves. También ofrece incentivos para deportistas que visitan el cerro.

Para mejorar la experiencia del cliente, realiza encuestas y gestiona las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios. Asimismo, desarrolla paquetes promocionales en colaboración con marcas turísticas para atraer más visitantes y fomentar la fidelización, de esta forma el área de mercadeo contribuye a fortalecer el atractivo de Monserrate.

**Gestión Humana:**

El área de Gestión Humana y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Teleférico a Monserrate es responsable de administrar el talento humano y garantizar la seguridad laboral. Se encargan de reclutar, seleccionar e incorporar personal adecuado, además de desarrollar planes de capacitación y evaluar el desempeño de los empleados. También promueven un ambiente laboral positivo con estrategias de motivación y bienestar.

En la gestión de relaciones laborales, manejan contratos, beneficios y resolución de conflictos laborales, promueve una cultura organizacional basada en

respeto. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se enfoca en prevenir riesgos laborales, controlar las condiciones de seguridad, y capacitar al personal en salud ocupacional. También organizan brigadas de emergencia y planes de respuesta ante incidentes.

El área gestiona el Plan Estratégico de Seguridad Vial, capacitando al personal en seguridad vial y colaborando con entidades externas. Se realizan evaluaciones y generan informes para mejorar continuamente en talento humano y seguridad laboral, asegurando un entorno laboral seguro y comprometido.

Además, el área de Calidad se enfoca en cumplir con los estándares establecidos para procesos, productos y servicios; supervisa la calidad, y busca mejorar la eficiencia del teleférico y el funicular. Promueve la capacitación en calidad y asegura el cumplimiento de normativas. Gracias a estas acciones, garantizan una experiencia al visitante segura y satisfactoria, fortaleciendo la reputación de la empresa como un destino turístico confiable.

**Proyectos:**

El área de Proyectos se centra en la modernización y actualización del Teleférico buscando mejorar la infraestructura y tecnología del sistema de transporte para ofrecer un servicio eficiente y seguro. Sus funciones incluyen la gestión y ejecución de proyectos, evaluación de viabilidad técnica y financiera de nuevas propuestas, y coordinación con proveedores y contratistas para cumplir estándares. Además, se enfoca en la actualización tecnológica e infraestructura, implementando nuevas tecnologías, modernizando equipos y estaciones. También asegura el cumplimiento normativo y realiza un monitoreo constante para garantizar el funcionamiento adecuado. El área desarrolla estrategias para mejorar la experiencia del visitante, garantizando un servicio de alta calidad.

**Mantenimiento:**

El área de Mantenimiento se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura, equipos y sistemas operativos para mantener la seguridad y eficiencia de los sistemas de transporte por cable, teleférico y funicular. Su trabajo incluye gestionar la infraestructura física, supervisar el mantenimiento de equipos, maquinaria y zonas de embarque, y hacer mejoras para la comodidad de los usuarios. También maneja el almacén de repuestos y suministros, garantizando recursos para el mantenimiento.

Forman al personal con capacitación continua en protocolos y nuevas tecnologías. Realizan mantenimiento preventivo, inspecciones periódicas y planes para prolongar la vida útil de los equipos. Además, elaboran listas de chequeo pre operacional para verificar la seguridad y funcionamiento de los equipos antes de operar. Supervisan la puesta en marcha de equipos y coordinan con otras áreas para asegurar la operatividad y seguridad del servicio.

**Contabilidad y Finanzas**

El área de contabilidad es responsable de registrar las operaciones diarias de la empresa, tales como ventas, compras y todos los gastos relacionados con la actividad operativa. Además, se encarga de analizar la información contable y financiera, presentando los estados financieros mensuales a los socios y el informe anual a la Asamblea General. Se realiza una revisión y análisis detallado de la información de manera mensual, coordinando y controlando los datos recibidos de otras áreas, con los cuales se elaboran y presentan las declaraciones tributarias, conforme al calendario fiscal, tras su revisión y aprobación por parte de la Revisoría Fiscal. También es responsable de elaborar los informes requeridos por las entidades de control, como la DIAN y la Superintendencia de Transportes.

**Auditoría Interna**

El área de auditoría interna es la encargada de verificar la idoneidad del sistema de control interno y recomendar las mejoras de control.

Dentro de las funciones del área ,está la de realizar las auditorias del componente financiero/administrativo del programa general de auditoria aprobado por la Gerencia, recomendar y brindar información consistente, veraz, transparente y oportuna del ejercicio de auditoria efectuado, para la presentación de informes ante la Gerencia, así como la de atender las investigaciones, seguimiento y control de los casos denunciados de fraude, malversación, robo, entre otras Las funciones de la auditoría interna se establecieron con el fin de brindar a la dirección y a los empleados mecanismos de control para mejorar las operaciones y la eficiencia de la empresa.

## 4.10. Mapa de procesos

El mapa de procesos de Teleférico a Monserrate fue diseñado para representar y comunicar de la manera más clara y concisa cómo funciona cada uno de los procesos de la compañía (estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento evaluación y control), el cual se ha convertido en una herramienta fundamental para el desarrollo integral de los objetivos de la empresa, la cual ha permitido definir una estructura estable e integrada de la compañía, alineando los objetivos de las diferentes áreas de manera que se establezcan metas comunes o conjuntas, mejorando el flujo de información y comunicación asertiva entre las áreas y los colaboradores a través de los roles y responsabilidades asignados a cada líder y su equipo de trabajo, el cual es fundamental para tener una mayor eficacia de los procesos, y así poder identificar los errores y oportunidades de mejora que llevaran a la compañía a lograr sus metas.

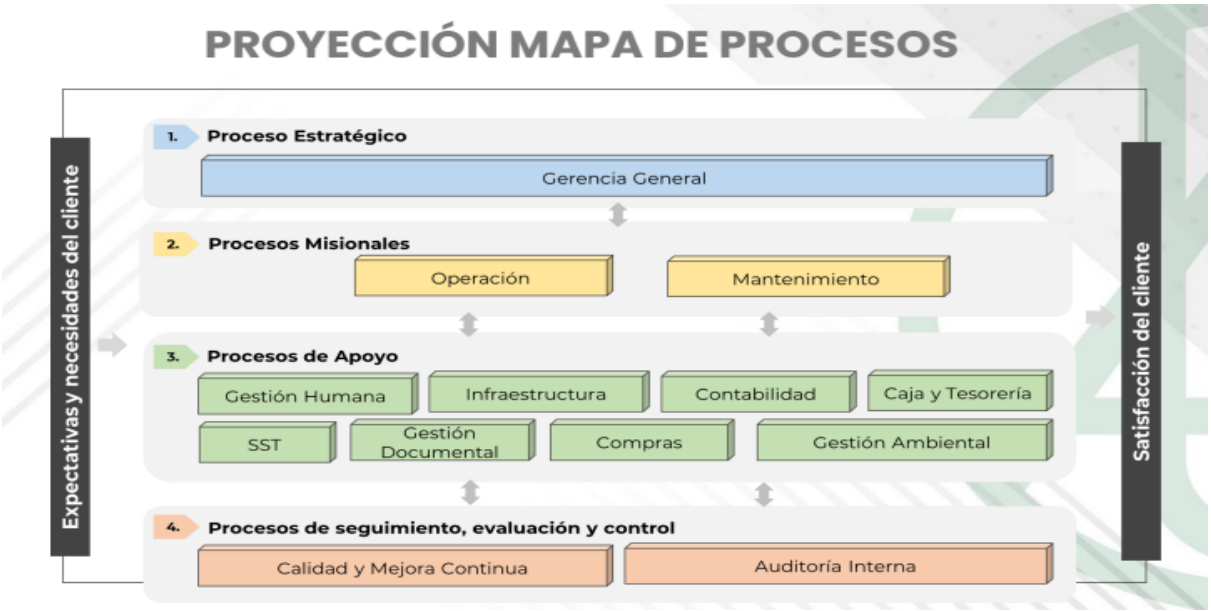
Teleférico a Monserrate tiene como objetivo principal tener una buena estructura de sus procesos, teniendo en cuenta los siguientes pilares:

**Identificación de ineficiencias:** Le permite a la compañía revelar ineficiencias y cuellos de botella que pueden pasar desapercibidos en la rutina diaria, identificando áreas que requieran de mejora de procesos y optimización de recursos.

**Estándares y consistencia**: Busca establecer un mapeo claro de los procesos el cual permite definir estándares operativos y garantizar la consistencia en la ejecución de los mismos; esto es fundamental para mantener la calidad y la coherencia en la prestación de los servicios.

**Facilidad en la comunicación:** Le permite a la organización tener una mejor comunicación asertiva, a través de estrategias que garanticen que todos los colaboradores de cada proceso, comprendan sus roles y responsabilidades y más importante aún: que entiendan qué se espera de ellos. Los resultados serán una mejora en la colaboración y la coordinación entre áreas.

**Facilita la toma de decisiones**: Gracias a este pilar los líderes de la organización podrán tomar decisiones correctas al comprender el impacto que cualquier modificación puede afectar el orden secuencial de cada proceso.




Estos procesos a su vez tienen un despliegue de procedimientos y actividades. El Sistema de información de Teleférico a Monserrate S.A., está acorde con cada uno de los procesos establecidos con el fin de garantizar que no exista el riesgo de fugas o puntos críticos en el desarrollo de cada uno de estos.

## 5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

Teleférico a Monserrate establecerá mecanismos que promuevan y verifiquen el cumplimiento del presente código por medio de los gestores de ética quiénes serán los responsables de formar y capacitar a los demás colaboradores de la empresa mediante un proceso permanente y continuo, a través de formaciones o capacitaciones que permitan sensibilizar a los colaboradores en el buen trato hacia los demás, el cumplimiento de las normas sectoriales, ética empresarial, gobierno corporativo, control interno y canales de denuncia.

La Junta Directiva y la Gerencia General, serán los encargados de velar por el permanente cumplimiento de las medidas de la aplicación del presente código y demás documentos que lo integra.

Las características del mecanismo de verificación del cumplimiento del Código de Conducta y Buen Gobierno son:

- Integral: Comprende uno a uno los compromisos contenidos en el Código de Conducta y Buen Gobierno.
- Verificable: Identifica las acciones u omisiones que deben ejecutarse, para cumplir con los compromisos.
- Personal: Identifica los responsables de ejecutar las acciones o abstenerse de actuar con respecto a las prohibiciones**.**
- Determinable: Señala fecha y periodicidad en que deben cumplirse las acciones u omisiones.

En la operatividad del mecanismo de verificación intervienen varias áreas, las cuales tienen diferentes roles, así:

- Responsable: Son los colaboradores de la empresa encargados de reportar la ejecución de las acciones u omisiones.
- Verificador: Es el jefe o líder de cada área encargada de verificar lo reportado por los responsables.

Todo colaborador nuevo que ingrese a la empresa deberá recibir capacitación relacionada con las buenas prácticas y conductas establecidas en este código.

### 5.1. Gestores de Ética

Los empleados de Teleférico a Monserrate serán gestores de ética y responsables de velar por el cumplimiento de los principios y valores de la compañía.

Estos deberán actuar con transparencia y honestidad cumpliendo con los principios de la compañía, impulsando y promoviendo las acciones para dar cumplimiento con el presente código de conducta. Para ser Gestores de ética los colaboradores de Teleférico deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser una persona responsable y honesta
2. Tener buena actitud de servicio
3. Buenas relaciones Interpersonales
4. Aptitud para trabajar en equipo
5. Interesados en promover e impulsar la formación ética y de gobierno corporativo
6. Interés en formarse y capacitarse en temas de éticos y de gobierno corporativo

Su compromiso está relacionado a definir estrategias que permitan divulgar y aplicar acciones frente a las desviaciones de comportamiento de colaboradores, proveedores, clientes y demás actores; que se presenten durante la vigencia de este manual; así como promover acciones para el desarrollo de un modelo de ética y de gobierno corporativo que guarde coherencia con los principios y valores de Teleférico a Monserrate.

### 5.2. Compromiso

Teleférico a Monserrate se compromete a sensibilizar a todos sus colaboradores en los principios y valores institucionales por medio de estrategias y acciones que permitan la divulgación y aplicación del presente código, haciendo frente a todas las desviaciones que se presenten durante su cumplimiento.

Teleférico a Monserrate también promoverá mecanismos que adopten y desarrollen un modelo de gestión de ética que tenga coherencia con los principios y valores establecidos por la empresa y a su vez pondrá en conocimiento todas aquellas conductas contrarias al presente código.

## 6. POLÍTICAS Y MECANISMOS DE AUTORREGULACIÓN

### 6.1. Sistema de Control Interno (SCI)

El Sistema de Control Interno (SCI), es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva u órgano equivalente, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la Entidad, para tal efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de la organización.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.

- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la organización.
- Salvaguardar los recursos de la entidad.
- Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la organización.

### 6.2. Principios

Teleférico a Monserrate tiene definidos como mínimo los siguientes tres (3) principios en los diferentes elementos que constituyen el sistema de control interno de manera expresa, documentada y soportada:

- Autorregulación: Las decisiones sobre la gestión de Teleférico a Monserrate se tomarán en el nivel correspondiente según el caso, ajustándose a procedimientos y criterios preestablecidos, que reduzcan o minimicen la discrecionalidad y la arbitrariedad, en concordancia con lo aquí previsto en este código.

- Autogestión: Apunta a la capacidad de Teleférico a Monserrate para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

- Autocontrol: Es la capacidad de todos y cada uno de los colaboradores de Teleférico a Monserrate, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, orientarlo a la satisfacción de los clientes, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

Basado en los principios mencionados, el sistema de control interno establecerá las acciones, los métodos, procedimientos y mecanismos de control, evaluación y de mejoramiento continuo de Teleférico a Monserrate que le permiten tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

### 6.3. Componentes del Sistema de Control Interno

Teleférico a Monserrate cuenta con la estructura de control interno, necesaria para alcanzar los fines ya mencionados, incluyendo, entre otros, los siguientes tópicos:

i. Ambiente de control.

ii. Gestión de riesgos.

iii. Actividades de control.

iv. Información y comunicación.

v. Monitoreo.

### 6.3.1. Ambiente de Control

En lo relacionado con el ambiente de control, Teleférico a Monserrate realiza, entre otras, las siguientes funciones:

- Determinar formalmente, por parte de la Gerencia, los principios básicos que rigen a Teleférico a Monserrate, los cuales deben constar en documentos que se divulguen a toda la organización y a grupos de interés.
- Realizar el seguimiento y verificación del Código de Conducta y Buen Gobierno, adoptado para todos los colaboradores de Teleférico a Monserrate.
- Adoptar los procedimientos que propicien que los colaboradores en todos los niveles de la organización cuenten con los conocimientos, habilidades y conductas necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Para el efecto, Teleférico a Monserrate debe contar con políticas y prácticas expresas de gestión humana, que incluyan las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus colaboradores, así como una definición clara de los niveles de autoridad y responsabilidad, precisando el alcance y límite de estos.

### 6.3.2. Gestión de Riesgos

En Teleférico a Monserrate los procedimientos y actividades establecidas para la identificación y gestión de riesgos, incluyen:

- Identificar los factores de riesgo, tanto internos como externos, para el desarrollo del negocio y el cumplimiento de su misión.
- Evaluar de manera apropiada los riesgos existentes en sus procesos y en el entorno del negocio, aplicando principios de buenas prácticas aceptadas y utilizando para ello metodologías reconocidas y la mejor información disponible, que garanticen un conocimiento razonable de estos riesgos para soportar la toma de decisiones.
- Construir mapas y perfiles de riesgos e impactos al negocio, basados en los resultados de las evaluaciones efectuadas y divulgarlos en todas las instancias que se consideren pertinentes.
- Identificar y seleccionar estrategias para la intervención requerida de los riesgos que superen los niveles considerados como aceptables y establecer controles costo - eficiente, así como garantizar el aseguramiento de dichos controles. Los controles adoptados deberán ser divulgados para garantizar su aplicación.

- Desarrollar de manera completa el ciclo de gestión de riesgos mediante la supervisión de la aplicación del sistema integral de gestión de riesgos y el seguimiento a los planes de mejoramiento que sean establecidos para el logro de los objetivos del sistema.

- Implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad operacional y del negocio de Teleférico a Monserrate S.A., que incluya planes de emergencias para proteger las personas, los activos y el medio ambiente, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso.

- Registrar, medir y reportar los eventos de pérdidas por materialización de riesgos.

### 6.3.3. Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que se ejecutan para lograr que las instrucciones de la administración con relación a sus controles se cumplan.

Las actividades de control son seleccionadas y desarrolladas considerando la relación beneficio/costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos de la organización. Dichas actividades implican una política que establece lo que debe hacerse y adicionalmente los procedimientos para llevarla a cabo. Todas estas actividades deben tener como principal objetivo la determinación y control efectivo de los riesgos (reales y emergentes), errores, fraudes u otras situaciones que afecten o puedan llegar a afectar la estabilidad y/o el prestigio de Teleférico a Monserrate.

Teleférico a Monserrate adelanta actividades de control obligatorias para todas las áreas, y procesos, tales como:

- *Controles generales*: Rigen para todas las aplicaciones de sistemas y ayudan a asegurar su continuidad y operación adecuada. Dentro de éstos se incluyen aquellos que se hagan sobre la administración de la tecnología de información, su infraestructura, la administración de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.

- *Controles de aplicación*: Los cuales incluyen pasos a través de sistemas tecnológicos y manuales de procedimientos relacionados. Se centran directamente en la suficiencia, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos. Su principal objetivo es prevenir que los errores se introduzcan en el sistema, así como detectarlos y corregirlos una vez involucrados en él. Si se diseñan correctamente, pueden facilitar el control sobre los datos introducidos en el sistema.

- *Limitaciones de acceso*: Físico a las distintas áreas de la organización, y

controles de acceso a los sistemas de información, de acuerdo con el nivel de riesgo asociado a cada área, teniendo en cuenta tanto la seguridad de los colaboradores de Teleférico a Monserrate S.A. como de sus bienes, de los activos de terceros que administra y de su información.

- *Segregación de funciones*: Mediante la separación de actividades de la operación, los colaboradores individualmente no tienen toda la responsabilidad de la operación, y esta deberá pasar por fases de: aprobación, autorización, ejecución y registro.
- *Acuerdos de confidencialidad*: Se definen contratos para proteger a las partes frente al uso de la información confidencial.
- *Procedimientos de control aleatorios*: Una metodología que no planea el cuándo, a quien o como realizara el procedimiento de control.
- *Difusión de las actividades de control*: Trasladar y fomentar las actividades de control dentro de las diferentes áreas de la organización.

### 6.3.4. Información y Comunicación

#### 6.3.4.1. Información

Los sistemas de información de Teleférico a Monserrate S.A. son funcionales y permiten la dirección y control de la operación en forma adecuada. Asimismo, manejan tanto los datos internos como aquellos que se reciben del exterior. Tales sistemas garantizan que la información cumpla con los criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), calidad (completitud, validez, y confiabilidad) y cumplimiento, para lo cual se establecen controles generales y específicos para la entrada, el procesamiento y la salida de la información, atendiendo su importancia relativa y nivel de riesgo.

Las acciones para la gestión de la información, desarrolladas por Teleférico a Monserrate incluyen:

- Identificar la información que se recibe y su fuente.
- Asignar el responsable de cada información y las personas que pueden tener acceso a la misma.
- Diseñar formularios y/o mecanismos que ayuden a minimizar errores u omisiones en la recopilación y procesamiento de la información, así como en la elaboración de informes.
- Diseñar procedimientos para detectar, reportar y corregir los errores y las irregularidades que puedan presentarse.

- Establecer procedimientos que permitan a Teleférico a Monserrate. retener o reproducir los documentos fuente original, para facilitar la recuperación o reconstrucción de datos, así como para satisfacer requerimientos legales.

- Definir controles para garantizar que los datos y documentos sean preparados por personal autorizado para hacerlo.

- Implementar controles para proteger adecuadamente la información sensible contra acceso o modificación no autorizada.

- Diseñar procedimientos para la administración del almacenamiento de información y sus copias de respaldo.

- Establecer parámetros para la entrega de copias, a través de cualquier modalidad (papel, medio magnético, entre otros).

- Clasificar la información (en pública, clasificada o reservada, según corresponda).

- Verificar la existencia o no de procedimientos de custodia de la información, cuando sea del caso, y de su eficacia.

- Implementar mecanismos para evitar el uso de información privilegiada, en beneficio propio o de terceros.

- Detectar deficiencias y aplicar acciones de mejoramiento.

- Cumplir los requerimientos legales y reglamentarios.

#### 6.3.4.2. Comunicación

Cada empleado conocerá el papel que desempeña dentro de la empresa y dentro del sistema de Control Interno y la forma en la cual las actividades a su cargo están relacionadas con el trabajo de los demás. Para el efecto, Teleférico a Monserrate, dispondrá de medios para comunicar la información significativa. Como parte de una adecuada administración de la comunicación, Teleférico a Monserrate contará, entre otros, con los siguientes elementos:

- Canales de comunicación.
- Responsables de su manejo.
- Requisitos de la información que se divulga.
- Frecuencia de la comunicación.
- Responsables.

- Destinatarios.
- Controles al proceso de comunicación

### 6.3.5. Monitoreo

Teleférico a Monserrate cuenta con un proceso en el que verifica la calidad del control interno a través del tiempo. Se efectúa por medio de la supervisión continua que realizan los jefes o líderes de cada área como parte habitual de su responsabilidad (gerente, directores, coordinadores etc., dentro del ámbito de la competencia de cada uno de ellos), así como de las evaluaciones periódicas que realiza la auditoría interna.

Las inconformidades de control interno son identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resultan materiales, informan a la instancia correspondiente.

### 6.3.6. Áreas especiales dentro del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno cubrirá todas las áreas de la organización, aplicando para cada una de ellas los objetivos, principios, elementos y actividades de control, información, comunicación y otros fundamentos del sistema.

## 7. POLÍTICAS FRENTE A GRUPOS DE INTERÉS

### 7.1. Política General de Seguridad de la Información

Teleférico a Monserrate manifiesta su compromiso con la protección de la información y la reconoce como un activo de alto valor para la organización, y se compromete a la protección de la misma, a través de un modelo de gestión de seguridad de la información que contiene políticas, estándares de seguridad de la información, mecanismos de verificación, procesos, procedimientos, documentación y la asignación de responsabilidades para la gestión de la seguridad de la información.

### 7.2. Política de cumplimiento, anticorrupción y anti soborno

Teleférico a Monserrate se compromete a adherirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones locales y nacionales en materia anticorrupción y anti soborno.

Estas Políticas complementan el presente Código de Conducta y Buen Gobierno y la política anticorrupción y anti soborno adoptado por la Compañía.

Esta Política es aplicable a todos los colaboradores de Teleférico a Monserrate, así como a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos estos como: clientes, proveedores, accionistas, inversionistas, aliados, contratistas, subcontratistas; y en general a todos aquellos con quienes de manera directa o indirecta se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación.

Los principios que rige a la política de cumplimiento, anticorrupción y anti soborno son los siguientes:

- Principio General: Por principio general, Teleférico a Monserrate no acepta, promueve o encubre operaciones de ilegalidad, y declara su firme compromiso de llevar a cabo sus negocios en forma transparente y sin recurrir a este tipo de prácticas de corrupción y/o soborno a nivel nacional o transnacional.

- Principios Rectores: El eje central de esta política es el conjunto de los siguientes principios rectores, los cuales presuponen la condición de integridad, que como ciudadanos éticos, tienen todos nuestros colaboradores. .

I. *Consistencia*: Todos los colaboradores, independientemente del rango o posición jerárquica en la Empresa, son referentes de un actuar conforme a nuestra condición de ciudadanos ejemplares; así como a los principios y prácticas empresariales, dando ejemplo con nuestro comportamiento.

II. *Compromiso con la Prevención*: El compromiso con la prevención de prácticas de Anticorrupción y Anti soborno, implica un modelo dinámico de supervisión y seguimiento de los riesgos de corrupción y soborno; por lo cual se deberá evaluar los mapas de riesgos de los procesos y asegurar que las medidas de administración y control estén blindando razonablemente a Teleférico a Monserrate de prácticas corruptas. La prevención ha de desarrollarse bajo principios de gestión de riesgos, con énfasis en medidas y mecanismos preventivos, más que en esquemas correctivos.

III. *Responsabilidad*: Todo hecho reportado o detectado que tenga algún tipo de relación con prácticas corruptas o soborno, será investigado, documentado y analizado cuidadosamente. Aquellas situaciones que correspondan efectivamente a actos de corrupción o soborno serán sancionadas por la Alta Gerencia con base en las investigaciones y pruebas encontradas; independientemente de la cuantía, característica o posición jerárquica de los responsables, guardando la proporcionalidad con los hechos y garantizando el debido proceso. La respuesta a este tipo de situaciones implicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar y dará traslado a las autoridades competentes para aquellas de orden comercial, civil y penal, acompañando los respectivos procesos por parte de los responsables jurídicos de las empresas.

IV. *Deber de Denunciar*: Todos los colaboradores, así como las terceras partes relacionadas especialmente aquellas con las que se tengan establecidas relaciones comerciales o contractuales, están en la obligación de poner en conocimiento a Teleférico a Monserrate los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o soborno. Para ello se podrán utilizar los diferentes canales que ha dispuesto Teleférico a Monserrate, como son la línea ética, acudir al jefe inmediato, la oficina de Auditoría Interna, la Gerencia General o la Junta Directiva; amparadas en los principios de confidencialidad y/o anonimato. Se garantiza que nadie sufra algún tipo de tratamiento perjudicial, retaliación o cuestionamiento por negarse a participar en acciones relacionadas con soborno, corrupción o debido a la presentación de informes o denuncias en los que de buena fe exponga sus sospechas de soborno real o potencial u otro delito relacionado con corrupción.

V. *Transparencia y legalidad*: Todos los hechos o circunstancias que sean detectados y comprobados serán informados conforme los protocolos establecidos, garantizando la transparencia, la legalidad y el equilibrio informativo.

VI. *Acciones Disciplinarias y Violaciones*: El cumplimiento de lo establecido en la políticaes obligatorio para todos los colaboradores de Teleférico a Monserrate, cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave y serán sancionados conforme a los reglamentos internos.

La aplicación de estos principios no es discrecional, así como tampoco admitirán interpretaciones que den o pretendan dar apariencia de legalidad a actos o situaciones sobre los que claramente existan dudas razonables sobre su pertinencia y legalidad

También hacen parte integral de esta política, los valores y principios incluidos en el presente código, los valores institucionales y las prácticas de Buen Gobierno Corporativo adoptadas por la compañía, donde se expresan los lineamientos que deben aplicarse en Teleférico a Monserrate y aquellas personas, naturales y/o jurídicas, que desarrollen operaciones de manera directa o indirecta con la compañía.

### 7.3. Política de Conflicto de Interés

El principal propósito de esta política es definir un marco rector para el manejo de situaciones de conflicto de interés, la cual debe ser aplicada por los directivos, administradores y colaboradores de la compañía en todas sus relaciones con accionistas, afiliados, clientes, proveedores, contratistas, autoridades, organismos de control y demás grupos de interés que se relacionen directa o indirectamente con Teleférico a Monserrate.

Asimismo, busca promover la coherencia entre los valores de la organización y las acciones de sus colaboradores. Es esencial que las decisiones se tomen y

se asuman con imparcialidad, transparencia e integridad, priorizando siempre los intereses organizacionales sobre los intereses particulares. Desde la Junta Directiva y en todos los niveles de la compañía, se establecerán lineamientos claros para abordar aquellas situaciones que puedan representarse o ser percibidas como conflictos de interés.

Esto implica que toda situación, real, aparente, potencial, actual o futura; que puede influir en las decisiones de una persona de la organización, con la capacidad de afectar la transparencia y objetividad en la toma de decisiones y ejercicio de responsabilidades.
Se consideran potenciales conflictos de interés, entre otros: la participación en compañías o negocios en el mismo mercado que la organización; relaciones comerciales con familiares o amigos; uso de información privilegiada; uso de la posición en la organización para obtener beneficios o desviar oportunidades de negocio; uso de los recursos de la compañía en beneficio personal; tiempo o actividades de la empresa destinados a atender intereses personales.

En consecuencia, es responsabilidad los directivos, administradores y colaboradores de Teleférico a Monserrate comunicar y cumplir con los lineamientos establecidos para la identificación y gestión de situaciones relacionadas con conflictos de interés, entre ellos:

,

- No realizar negocios con personas naturales o jurídicas de quienes se tenga conocimiento sobre comportamientos contrarios a las leyes.
- Declarar cualquier conflicto de interés, real, potencial o aparente para que sea evaluado por la compañía
- Informar en forma clara las condiciones de las operaciones que se realizan, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda relación contractual.
- Atender las solicitudes, reclamaciones y requerimientos de manera oportuna y precisa.
- Seleccionar los proveedores acordes con las capacidades, experiencia y moralidad, de conformidad con las normas pertinentes y los reglamentos internos.

## 7.4. Política de contratación

### 7.4.1. Mecanismos de Contratación

Teleférico a Monserrate, en desarrollo de su objeto social, implementará diferentes mecanismos para efectuar su contratación, buscando con ellos agilidad, competitividad y transparencia en el suministro de bienes y servicios

### 7.4.2. Principios de Contratación

Se establece que, en desarrollo de todos los procesos de contratación, se cumplirán los siguientes principios:

- Buena Fe: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos, según la ley, la costumbre o la equidad.

- Transparencia: Garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, para lo cual se utiliza el procedimiento de compras, con el fin de elegir la mejor oferta.

- Economía: Tiene por finalidad la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la empresa y del contratista, lo que se refleja en la agilización de los trámites. Adicionalmente, propende a que no se presenten dilaciones o retardos injustificados en la selección del contratista y en la ejecución del contrato.

- Responsabilidad: En virtud de este principio los colaboradores de la empresa estarán obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

- Calidad: Garantizar los mejores resultados de acuerdo con lo definido contractualmente y cumpliendo todos los preceptos del contrato.

- Planeación y oportunidad: Prima la elaboración de estrategias que definen un objetivo dentro de la gestión contractual, los cuales deberán seleccionar los proyectos y decidir sobre acciones necesarias para realizarlos. Consiste en lograr que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios estén definidos por factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización dejando de lado la improvisación.

- Razonabilidad suficiente del gasto: Los participantes dentro del proceso de contratación deberán orientarse a mantener los niveles razonables de gastos, velando porque no estén únicamente encaminados a la disminución de estos, si no al aprovechamiento de los recursos.

- Moralidad: Los intervinientes dentro del proceso de contratación deberán responder con rectitud de hábitos y hechos dentro de su

ambiente de trabajo, previniendo actos de corrupción y protegiendo la transparencia de la actividad contractual.

- Igualdad: Quienes deseen contratar con Teleférico a Monserrate, serán participes de un trato uniforme y equitativo con las mismas condiciones y oportunidades establecidas para todos los posibles oferentes.

- Imparcialidad: Toda actuación de los colaboradores del proceso de contratación se deberá enmarcar en un criterio de justicia que conlleve a una decisión objetiva.

- Celeridad: Dentro de la gestión contractual, cada una de las etapas del proceso deberá estar acompañada de eficiencia, prontitud y rapidez, es así como se deben suprimir trámites innecesarios para agilizar y acotar tiempos, dando así un resultado oportuno.

- Confidencialidad: Mediante esta propiedad de la información, se garantizará el acceso al proceso contractual solamente a aquellas personas autorizadas a conocerlo. De esta forma se velará por su trasparencia y se tendrá un manejo adecuado y control de todos los aspectos del proceso, estableciendo responsabilidades individuales a los actores, de acuerdo con su grado en este.

### 7.4.3. Transparencia en la Contratación de Proveedores

La contratación requerirá por parte de las áreas encargadas, planeación, estudio, análisis o sondeo de mercado y evaluación de las necesidades. Su presentación deberá estar debidamente sustentada ante quienes aprueban la misma. La evaluación de la necesidad deberá contener una justificación sobre el objeto a contratar, el costo de este, el valor agregado y la descripción del beneficio que reportará para Teleférico a Monserrate.

### 7.4.4. Transparencia en la Política de Compras

Teleférico a Monserrate cuenta con una política de compras que incluye los criterios y procedimientos, así como las áreas responsables, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y sus respectivas atribuciones.

### 7.4.5. Transparencia en el Pago a Proveedores

Teleférico a Monserrate tendrá un documento, que especifica los criterios con los cuales administra la liquidez y los plazos de pagos a los proveedores.

## 8. PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LA/FT/FP

Todos los miembros de TELEFERICO A MONSERRATE actúen conforme a los principios de la gestión de riesgos en materia de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva - LA/FT/FP.

### 8.1. Principios de Actuación y Responsabilidades

- Integridad y Transparencia: Todos los miembros de la empresa deben actuar con honestidad e integridad en todas las transacciones y operaciones. Se debe evitar cualquier actividad que pueda ser percibida como sospechosa o que ponga en riesgo la reputación de la compañía.
- Debida Diligencia: Es responsabilidad de todo el personal aplicar las medidas de debida diligencia en el conocimiento de las contrapartes, según el procedimiento del SARLAFT. Esto incluye recopilar la información requerida, verificar su veracidad y reportar cualquier inconsistencia al oficial de cumplimiento.
- Reporte de Operaciones: Todo empleado tiene la obligación de reportar al oficial de cumplimiento las operaciones que considere inusuales o sospechosas. La omisión de este reporte se considera un incumplimiento grave del deber de colaboración con el SARLAFT.

### 8.2. Consecuencias del Incumplimiento

La inobservancia de este código de ética y conducta, así como del Manual de Procedimientos SARLAFT, dará lugar a las siguientes consecuencias:

1. Sanciones Laborales: El incumplimiento será evaluado por las instancias disciplinarias internas de la empresa y podrá dar lugar a la imposición de sanciones laborales, que van desde llamados de atención hasta la terminación de la relación contractual, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Sanciones Legales: El incumplimiento puede exponer a la empresa y a sus funcionarios a sanciones administrativas por parte de la Superintendencia de Transporte, como multas e incluso la cancelación de la habilitación o registro. Adicionalmente, si la conducta constituye un delito, la persona responsable deberá asumir las consecuencias penales correspondientes.
3. Responsabilidad Personal: El incumplimiento de los deberes establecidos en este código podrá generar responsabilidad civil o penal para la persona que incurra en la falta, independientemente de las sanciones impuestas por la empresa.

## 9. PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

### 9.1. Definición y concepto de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

En Teleférico a Monserrate, la Responsabilidad Social Empresarial y la sostenibilidad se constituyen como la base de las acciones emprendidas para satisfacer las necesidades de la población actual sin poner en riesgo las futuras generaciones.

A través de la gestión de la triple cuenta: económica (desde la perspectiva anticorrupción), social (definida según el mapa de públicos de la organización) y ambiental (implementada a través de iniciativas que impactan los objetivos de Desarrollo Sostenible); la compañía busca crear valor compartido, con todas las audiencias, aportando a un mejor país, un mundo más igualitario y protector de los derechos humanos al interior de la empresa y a lo largo de toda la cadena de valor.

- *Gestión económica*: se entiende como la gestión de mecanismos internos que apalanquen la transparencia en el manejo de los recursos, la identificación de los riesgos que impacten de manera negativa la administración de este frente y la forma en la que la compañía genera valor, no solo a sus accionistas, sino también a sus públicos de interés.
- *Gestión social:* se genera en el marco del desarrollo de iniciativas sociales que impacten de manera positiva a la sociedad y los públicos de interés, a través de proyectos sociales, culturales y a través de donaciones que posicionen a Teleférico a Monserrate como una empresa socialmente responsable.
- *Gestión ambiental:* entendida como el desarrollo de iniciativas que procuren por la garantía de la sostenibilidad del medio ambiente y así las futuras generaciones, así como del manejo adecuado de los recursos naturales.

La organización se compromete a respetar los procesos naturales, protegiendo el medio ambiente en general. Con dicho fin, Teleférico a Monserrate procura establecer lineamientos en esta materia que comprendan mecanismos de educación, uso de tecnologías limpias, siembra de árboles, limpieza al cerro, y compostaje de residuos orgánicos.

## 10. ESTÁNDARES DE MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

### 10.1. Carácter, verificación, consulta, indicadores, adopción, divulgación y reforma

Este Código de Conducta y Buen Gobierno se construyó como una norma vinculante, de auto regulación y deliberativa; el cual se integra con las políticas, valores y principios adoptados por la compañía

Los directivos de Teleférico a Monserrate pueden consultar las acciones y omisiones que el personal de su área debe realizar para cumplir con los

compromisos. Igual consulta pueden realizar los colaboradores en su rol de responsable.

Los accionistas podrán reclamar a la Junta Directiva el cumplimiento efectivo del Código de Conducta y Buen Gobierno, presentando su petición por escrito y debidamente sustentada. La Junta Directiva nombrará un Comité para el conocimiento de estos asuntos.

El Código de Conducta y Buen Gobierno se divulgará a los miembros de Teleférico a Monserrate y a sus grupos de interés.

El Código de Conducta y Buen Gobierno de Teleférico a Monserrate podrá ser reformado por decisión de la Gerencia General.

## 11. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO

El presente Código de Conducta y Buen Gobierno fue aprobado por la Junta Directiva de TELEFÉRICO A MONSERRATE, en ejercicio de sus funciones estatutarias y legales, mediante acta No 713 del 04 de noviembre de 2025 y sustituye cualquier versión anterior que existiere o hubiera podido existir, a partir del siguiente día hábil de su aprobación.